

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Ханты-Мансийского района
«Средняя общеобразовательная школа п. Красноленинский»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ХМР

СОШ п. Красноленинский

Н.И. Дворяшина

Приказ № 65-О от 02.03.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и защите персональных данных в МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защите персональных данных в МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский (далее – Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в образовательной организации (далее – ОО) на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также в соответствии с уставом ОО и локальными актами.

1.2. Основной задачей ОО в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки персональных данных работников ОО, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор – юридическое лицо (ОО), самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Перечень персональных данных - перечень персональных данных субъектов, определенных к обработке оператором.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ОО.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Субъекты персональных данных ОО (далее – субъекты) – носители персональных данных, в т. ч. работники ОО, обучающиеся, воспитанники и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные ОО на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их обработки.

Съемные носители данных – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.

Типовая форма документа – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.4. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями школы.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Должностные лица ОО, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Порядок обработки персональных данных в ОО утверждается руководителем ОО. Все работники ОО должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления (Приложение №1 к настоящему Положению «Расписка об ознакомлении субъекта персональных данных с Положением о защите персональных данных»).

2. Организация получения и обработки персональных данных

2.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами ОО в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных. (Приложения №2.1. к настоящему Положению «Письменное согласие законного представителя субъекта персональных данных на обработку его персональных данных», № 2.2. «Заявление о приеме на работу»).

2.2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

2.3. Без согласия субъектов осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных, или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества).

2.4. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработка не совместимая с целями сбора персональных данных не допускается.

2.5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.6. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо договором с субъектом.

2.7. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях ОО с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

2.8. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам ОО, в соответствии с Перечнем обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский, (Приложение №3 к настоящему Положению), используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами ОУ, а также распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

2.9. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в Перечень персональных данных, работникам структурных подразделений и (или) должностным лицам ОО запрещается.

2.10. Оператор назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

2.11. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам ОО, которые обязаны сохранять их конфиденциальность и должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение №4 к настоящему Положению «Обязательство о неразглашении персональных данных»).

2.12. Персональные данные при их неавтоматизированной обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.13. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

2.14. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т. ч. работники ОО или лица, осуществляющие такую обработку по договору с ОО), информируются руководителями:

- о факте обработки ими персональных данных;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов

исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными актами ОО.

2.15. При использовании типовых форм документов (Приложение №5 к настоящему Положению «Типовые формы документов, в которых используются персональные данные субъектов ПДн, необходимые для функционирования различных подразделений образовательного учреждения»), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование ОО; адрес ОО; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых ОО способов обработки персональных данных;

- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;

- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

2.16. При ведении журналов (классные журналы, журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами ОО, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

2.17. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

2.18. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на

том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.19. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее (Приложение №6 «Уведомление о получении персональных данных субъекта у третьей стороны») и от него необходимо получить письменное согласие (Приложение №7 «Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных от третьей стороны»). ОО должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

3.1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

3.2. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ОО.

3.4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств определяется приказами руководителя ОО и иными локальными нормативными актами.

4. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных

4.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т. е. субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;
- требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно

полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных (Приложение №8 к настоящему Положению «Запрос о доступе субъекта персональных данных к своим персональным данным или информации, касающейся обработки его персональных данных»).

4.2. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;

- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;

- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора;

- в случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение;

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных (Приложение 9 «Уведомление об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений персональных данных»);

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между оператором и субъектом персональных

данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

4.3. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в ОО порядку.

5.2. Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет руководитель и заместители руководителя ОО.

Расписка
об ознакомлении субъекта персональных данных
с Положением о защите персональных данных

Я, _____
_____,
(должность, Ф.И.О.)

ознакомлен(а) с Положением о порядке обработки и защите персональных
данных в МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский.

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
Подпись, ФИО

Директору МКОУ ХМР
СОШ п. Красноленинский

(Ф.И.О.)

**Письменное согласие
законного представителя субъекта персональных данных
на обработку его персональных данных**

Я, _____ ,

_____ ,
фамилия, имя, отчество

проживающий по адресу _____

_____ ,
полный адрес субъекта персональных данных,

_____ ,
основной документ, удостоверяющий личность (паспорт, или документ его замещающий)

_____ ,
указать номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе

Даю согласие в МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский (оператор) на смешанную обработку персональных данных моего ребенка (опекаемого):

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения,
- адрес регистрации,
- адрес проживания,
- оценки,
- номер телефона,
- номер медицинского полиса

С целью соблюдения законодательства Российской Федерации, настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления (получения) персональных данных для достижения указанных целей третьему лицу или от них, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях,

Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию о моем ребенке (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, а также предоставлять соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Я даю согласие на обработку персональных данных своего ребенка на срок в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Я ознакомлен, что данное согласие мною может быть отозвано заранее, в случае моего письменного обращения к Оператору, обрабатывающему персональные данные моего ребенка.

«__» _____ 20__ года. _____ / _____ /

Подпись, ФИО

Приложение №2.2.
к Положению о порядке обработки
и защите персональных данных
в МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский
Приказ ОУ № 65-О от 02.03.2017

Директору МКОУ ХМР
СОШ п. Красноленинский

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. работника, полностью)

проживающего по адресу:

дом.тел.: _____

сот.тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский на
должность _____
с « ____ » _____ 20__ г.

Я, _____,
даю согласие МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский на обработку и
использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и в предоставленных мною документах, с использованием
операционной системы и без использования средств автоматизации, в том
числе при заполнении форм первичной учётной документации по учёту.

В соответствии с трудовым законодательством обработка
персональных данных осуществляется в целях обеспечения и соблюдения
законов и иных нормативных актов, обеспечения личной безопасности.

Обработка указанных персональных данных предполагает действия
(операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу, обезличивание, блокирование,
уничтожение) персональных данных в соответствии с действующим
законодательством в области защиты персональных данных работников и
учащихся МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский и Положением о
персональных данных.

Согласие действует в течение всего срока работы в МКОУ ХМР СОШ
п. Красноленинский и может быть отозвано мною в любое время по моему
письменному заявлению.

Подпись

« ____ » _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся
МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский

Персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1. К персональным данным **работника**, получаемым учреждением и подлежащим хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации относятся:
 - 1) Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прошлые), дата и место рождения;
 - 2) Паспортные данные, удостоверяющие личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - 3) Адрес места жительства (по прописке и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
 - 4) Номера телефонов (домашнего и мобильного), в случае их регистрации на субъекте персональных данных или по адресу его места жительства (по регистрации);
 - 5) Сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет и отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками);
 - 6) Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения);
 - 7) Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, общий и непрерывный стаж работы, наличие трудового или гражданско-правового договора);
 - 8) Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

- 9) Содержание и реквизиты трудового договора с работником учреждения, а также дополнительных соглашений к трудовому договору;
- 10) Сведения о заработной плате (данные по окладу, надбавкам, налогам);
- 11) Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения, содержащиеся в военном билете);
- 12) Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), наличие детей и их возраст);
- 13) Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 14) Данные свидетельства ИНН;
- 15) Данные страхового полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- 16) Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу работников и материалов к ним;
- 17) Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников учреждения;
- 18) Материалы по аттестации и оценке работников учреждения;
- 19) Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников учреждения;
- 20) Медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в учреждение в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других федеральных законов;
- 21) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
- 22) Сведения о временной нетрудоспособности работника учреждения;
- 23) Табельный номер работника;
- 24) Сведения о социальных льготах и социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса);
- 25) Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

2. К персональным данным **обучающихся**, получаемым учреждением и подлежащим хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, относятся:

- 1) Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прошлые), дата и место рождения;
- 2) Данные свидетельства о рождении или паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) Адрес места жительства (по прописке и фактический) и дата регистрации

по месту жительства или по месту пребывания;

4) Сведения о составе семьи;

5) Паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося, степень родства, номера телефонов (мобильного и домашнего);

6) Сведения о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

7) Сведения об учебной деятельности (класс, успеваемость, участие в олимпиадах, дополнительное образование, данные об итоговой аттестации);

8) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев с обучающимся в учреждении;

9) Сведения, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

10) Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающимся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____

(должность, Ф.И.О.)

ознакомлен(а) с Положением о порядке обработки и защите персональных данных в МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(а).

«__» _____ 20__ года. _____ / _____ /

Подпись, ФИО

**Типовые формы документов,
в которых используются персональные данные субъектов ПДн,
необходимые для функционирования различных подразделений
образовательного учреждения**

Наименование типового документа	Состав персональных данных	Цель составления документа	Основание
1	2	3	4
Бухгалтерия			
Доверенность	Ф.И.О., паспортные данные	Получение товарно- материальных ценностей	Приказы Минфина России: от 28.12.2001 № 119н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально производственных запасов» и от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетовбухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России № 157н)
Договор	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Начисление заработной платы	Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ), Приказ Минфина России № 157н

Формы налогового учета	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Ведение в качестве налогового агента учета доходов, полученных физическими лицами в виде заработной платы	Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Приказ Минфина России №157н
Индивидуальные сведения	--«--	Предоставление персонифицированных данных в Пенсионный фонд РФ	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Приказ Минфина России № 157н
Отдел кадров			
Трудовой договор	Ф.И.О., паспортные данные, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Анкета работника	Ф.И.О., паспортные данные	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Личная карточка (форма Т2)	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Табель учета рабочего времени	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу. Начисление заработной платы.	Ст. 65 ТК РФ
Заявление о приеме на работу	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ

Уведомление
о получении персональных данных субъекта у третьей стороны
Уважаемый _____ ,
(Ф.И.О.)

на основании _____
МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский (оператор) необходимо получить от

(наименование организации, адрес)
следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные:

(перечислить)
Указанная информация будет обработана и использована оператором в
целях: _____

Вы имеете право на полную информацию о своих персональных данных, содержащуюся у оператора, свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством; требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

«__» _____ 20__ года. _____ / _____ /
подпись ФИО

Настоящее уведомление на руки получил:

«__» _____ 20__ года. _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение №7
к Положению о порядке обработки
и защите персональных данных
в МКОУ ХМР СОШ п. Красноленинский
Приказ ОУ № 65-О от 02.03.2017

Директору МКОУ ХМР
СОШ п. Красноленинский

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. работника, полностью)

проживающего по адресу:

**Заявление-согласие
субъекта на передачу его персональных данных от третьей стороны**

Я, _____,
паспорт: серия _____, номер _____, выданный
_____ «_____» _____ 20__ г.,
в соответствии со ст.88 Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ от
27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» _____
(указать: согласен/не согласен)

на передачу моих персональных данных, а именно: _____

(состав персональных данных: Ф.И.О., паспортные данные и т.д.)

третьей стороной - _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)
для обработки в целях _____

(указать цель обработки)

«__» _____ 20__ года. _____ / _____ /
Подпись, ФИО

**Уведомление
об уничтожении, изменении, прекращении обработки,
устранении нарушений персональных данных**

Уважаемый _____
_____.

(Ф.И.О.)

В связи с _____
(недостоверностью, выявлением неправомерных действий с Вашими персональными данными,
достижением цели обработки, отзывом Вами согласия на обработку, другие причины)

сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных о _____

(перечислить персональные данные)

прекращена и указанная информация подлежит уничтожению (изменению).

«__» _____ 20__ года. _____ / _____ /
подпись ФИО

Настоящее уведомление на руки получил:

«__» _____ 20__ года. _____ / _____ /
подпись ФИО